



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Правила пользования библиотекой

УТВЕРЖДАЮ

Директор НПОУ «ЯКИТ»

Л.Н. Цой

«30» ноября 2021 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Якутск 2021



СОДЕРЖАНИЕ

1	ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.....	4
2	ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.....	5
3	ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА.....	6
4	ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ	7
5	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
5.1	ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	7
5.2	ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	8
5.3	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	10
6	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДРУГИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.....	11
7	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	12
8	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	13



Настоящие Правила пользования библиотекой НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий» (далее – Колледж) разработаны в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ;
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ;
- Устав НПОУ «ЯКИТ» от 23.12.2019 г.
- Положение об отделе программно-технического сопровождения от 14.09.2021 г.
- Положение об электронной информационно-образовательной среде НПОУ «ЯКИТ» от 14.09.2021 г.
- Положение о библиотеке НПОУ «ЯКИТ» от 14.09.2021 г.
- Положение об электронной библиотеке НПОУ «ЯКИТ» от 14.09.2021г.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, их права и обязанности.

В настоящих Правилах пользования библиотекой применяются следующие понятия.

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки. Пользователями библиотеки Колледжа являются обучающиеся всех форм обучения, педагогические и научные работники, сотрудники Колледжа, сторонние пользователи.



Электронная библиотека - информационная система библиотеки Колледжа, позволяющая собирать, надежно сохранять и эффективно использовать разнообразные коллекции электронных документов, локализованных в самой системе, а также доступных пользователю в удобном виде через сети передачи данных.

Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

1 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

1.1 Для записи в библиотеку пользователи предъявляют паспорт и, в зависимости от пользовательской категории, - служебное удостоверение, студенческий билет или зачетную книжку.

На основании приказа о зачислении в Колледж и перечисленных документов заполняется формуляр читателя. Формуляр установленного образца заполняется на каждого пользователя, как документ, дающий право пользоваться библиотекой и удостоверяющий факт выдачи пользователю документов и их возврата в библиотеку.

В формуляре читателя фиксируется дата, когда документ был выдан, дата, когда документ должен быть возвращен, инвентарный номер, название документа.

При получении документов пользователь должен расписаться в формуляре читателя за каждый документ. При возврате документа сотрудник



библиотеки ставит подпись в формуляре читателя, что документ возвращен в фонд.

1.2 При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

1.3 Обслуживание обучающихся производится только при предоставлении студенческого билета или зачетной книжки.

1.4 Преподаватели с почасовой оплатой труда обслуживаются в библиотеке в режиме читального зала.

2 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

2.1 Срок пользования документами из фонда абонемента устанавливается сотрудником библиотеки и фиксируется в формуляре читателя.

2.2 Учебная литература выдается обучающимся всех форм обучения в соответствии с учебными планами и программами.

2.3 Учебная литература обучающимся по очной форме обучения выдается на текущий семестр.

2.4 Учебная литература обучающимся заочной формы обучения выдается во время сессии и в межсессионное время на срок до 10 дней.

2.5 Малоэкземплярные издания на абонементе выдаются всем категориям пользователей на срок от 1 до 10 дней.



3 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

Обслуживание пользователей в читальном зале осуществляется путем обеспечения свободного доступа к документам в бумажном виде и электронной библиотеке.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, электронные, аудиовизуальные и периодические издания, а также издания, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальном зале.

3.1 Пользователи допускаются к работе в читальном зале после предъявления сотруднику библиотеки документа (студенческий билет, зачетная книжка, пропуск), паспорт (сторонние пользователи). При выходе из читального зала пользователи получают его обратно.

3.2 Пользователи самостоятельно выбирают необходимые документы (печатные, электронные, аудиовизуальные издания). В случае необходимости сотрудник библиотеки оказывает пользователям консультационную помощь.

Норма единовременного пользования документами в читальном зале на одного пользователя: журналы – до 6 экз., справочные издания – до 2 экз., электронные, аудиовизуальные издания – до 2 экз., другие издания – без ограничения.

При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

3.3 Пользователям запрещается самостоятельно производить расстановку документов. Документы после просмотра необходимо сдать сотруднику библиотеки.

3.4 Документы могут быть предоставлены для пользования вне читального зала в течение рабочего дня. При получении документов для пользования вне читального зала оформляется запись в формуляре читателя.



3.5 Запрещается выносить документы из читального зала без разрешения сотрудника библиотеки.

За вынос документов без разрешения сотрудника библиотеки, несвоевременный возврат документов предусмотрены штрафные санкции (См. Приложение № 1).

4 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Доступ к ресурсам электронной библиотеки имеют только преподаватели и обучающиеся Колледжа. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения, каждый преподаватель Колледжа обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной библиотеке.

Доступ осуществляется по локальной сети в течение рабочего дня.

Круглосуточный удаленный доступ через сеть Интернет возможен для зарегистрированных пользователей.

Для доступа к ресурсам электронной библиотеки, требующим авторизации, используется персональный логин и пароль. Логин и пароль выдаются в библиотеке, отделе программно-технического сопровождения или кураторами под роспись. Пользователям запрещается передавать иным лицам свои логин и пароль.

5 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Обучающиеся всех форм обучения, педагогические и научные работники, сотрудники Колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.



Пользователи имеют право:

5.1.1 Иметь доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным, методическим, научным материалам, периодическим изданиям, справочной и художественной литературе.

5.1.2 Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

5.1.3 Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

5.1.4 Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания.

5.1.5 Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

5.1.6 Продлевать срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.1.7 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.1.8 Оказывать практическую помощь библиотеке.

5.2 ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.2.1 Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным документам, полученным из фондов библиотеки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы в печатных изданиях; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не



вынимать карточек из каталогов и картотек. Пользователи с верхней одеждой, с продуктами питания в помещения библиотеки не допускаются.

5.2.2 Пользователи обязаны бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации.

5.2.3 При получении книг, других произведений печати и иных документов пользователь должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу несет пользователь, пользовавшийся документом последним.

5.2.4 Пользователи обязаны возвращать полученные в библиотеке документы в установленные сроки. К пользователям, просрочившим сроки возврата документов, применяются штрафные санкции (См. Приложение № 1).

Пользователи, имеющие задолженность, библиотекой не обслуживаются до погашения задолженности.

5.2.5 Пользователи обязаны соблюдать тишину в помещениях библиотеки, не включать звукопроизводящую аппаратуру, быть корректными с сотрудниками и другими пользователями библиотеки.

5.2.6 В конце учебного года обучающийся сдает все документы, числящиеся у него на руках, подписывает обходной лист, без которого деканат не ставит в зачетную книжку отметку о переводе на следующий курс.

5.2.7 При выбытии из Колледжа обучающиеся, преподаватели, другие сотрудники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги и



другие документы, подписывают обходной лист, без заполнения которого не получают личные документы и справки по требованию.

Наличие штампа библиотеки и подписи сотрудника библиотеки в обходном листе подтверждает отсутствие задолженности.

5.3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.3.1 При работе с документами из фонда библиотеки пользователи не должны нарушать авторские и смежные права.

5.3.2 Пользователи не имеют права брать документы от имени другого лица.


5.3.3 Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу документов, обязаны заменить их изданиями, признанными сотрудниками библиотеки равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий в трехкратном размере (См. Приложение № 1).

5.3.4 Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном в Правилах пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством (См. Приложение № 1).

За несовершеннолетних пользователей ответственность несут их родители и законные представители.

5.3.5 За нарушение Правил пользования библиотекой пользователи лишаются права пользования на всех пунктах обслуживания библиотеки:

- первое нарушение – на 1 неделю;

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Правила пользования библиотекой

- повторное нарушение – на 1 семестр;
- злостное нарушение – на учебный год.

5.3.6 Пользователи, имеющие задолженность в библиотеку, не обслуживаются.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДРУГИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

6.1 Отдел программно-технического сопровождения организует техническое обслуживание, создание логинов и паролей для доступа к ресурсам электронной библиотеки, процесс переноса исходных данных на электронные носители, хранение и сохранность фонда электронной библиотеки.

6.2 Отдел правового и кадрового обеспечения Колледжа обязан известить библиотеку об оформлении приказа сотрудника на увольнение, уход в декретный отпуск, отпуск с последующим увольнением.

6.3 Учебная часть информирует библиотеку о передвижках студента во все время обучения, выдает справки студентам также при наличии справки о том, что нет задолженности в библиотеке

6.4 Воспитательный отдел, кураторы обязаны провести беседы о возврате литературы со студентами, которые фигурируют в проекте приказа и в самом приказе на отчисление, уход в академический отпуск, перевод на индивидуальный график обучения.

6.5 Бухгалтерия регулирует размер штрафных санкций библиотеки.

Скидки по оплате за обучение предоставляются только при наличии справки об отсутствии задолженности в библиотеке.




НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Правила пользования библиотекой

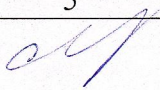
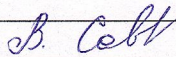
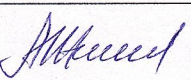
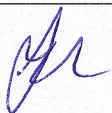


7 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1 Лист внесения изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Правила пользования библиотекой

8 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Дирекция	Заместитель директора по учебно-методической работе	Маркова Л.Л.		30.11.2021 г.
2	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Саввина В.К.		30.11.2021г.
3	Учебно-методический отдел	Начальник учебно-методического отдела	Аветисян А.Т.		30.11.2021 г.
6	Отдел правового и кадрового обеспечения	Юрисконсульт	Хадарова Ю.И.		30.11.2021г.
7	Воспитательный отдел	Начальник	Николаева Л.К.		30.11.2021 г.
8	Библиотека	Заведующий	Слепцова А.С.		30.11.2021г.